

*Информационный материал для классных руководителей школы.*

**Социальный педагог: Анна Валерьевна**

**Социальный педагог** – это тот человек в школе, деятельность которого призвана объединить усилия семьи, школы, общественности для оказания всесторонней помощи и поддержки в развитии и воспитании детей.

**Главные задачи моей работы:**

- Создание благоприятных условий для развития личности ребенка (физического, социального, интеллектуального);
- Оказание ребенку комплексной помощи в саморазвитии и самореализации в процессе восприятия мира и адаптации в нем;
- Защита ребенка в его жизненном пространстве.

**Направления моей работы следующие:**

- Организация социальной работы (бесплатное питание, оказание социальной, педагогической, консультативной помощи семьям).
- Защита и помощь ребенку, попавшему в трудную жизненную ситуацию.
- Оказание социально-педагогической поддержки детям, имеющим проблемы в обучении, трудности в общении, адаптации.
- Профилактика правонарушений, наркозависимости и табакокурения, алкоголизма.
- Выявление и работа с неблагополучными семьями.
- Проверка посещаемости занятий учащимися.
- Составление социального паспорта школы, семей учащихся.
- Работа с опекаемыми детьми, многодетными, малообеспеченными семьями, а также семьями, имеющими детей с нарушениями и трудностями развития, ограниченными возможностями здоровья.
- Профилактическая работа (работа с детьми, имеющими нарушения в поведении и общении, внутришкольный учет нарушителей устава школы, работа с ПДН).
- Участие в работе Совета профилактики, административных совещаниях, педсоветах.
- Изучение условий жизни и развития детей.
- Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярный период.
- Работа с родителями: оказание консультативной помощи родителям в вопросах воспитания и решении социально - педагогических проблем ребенка.

## **Критерии постановки на педагогический учет**

### **1 Школьная дезадаптация:**

- проблемы, связанные с посещаемостью занятий в школе (прогулы, опоздания);
- проблемы, связанные с успеваемостью (трудности в учении, низкая мотивация к обучению).

### **2 Отклоняющееся поведение:**

- бродяжничество;
- пьянство, алкоголизм,
- токсикомания, наркомания.

### **3 Формы девиантного поведения:**

- агрессивность, жестокость, предрасположенность к суицидальному поведению (суицидальные попытки).

## **Порядок постановки на внутришкольный (педагогический) учет.**

1. Постановке на внутришкольный (педагогический) учет подлежат обучающиеся:
  - неоднократно замеченные в нарушениях Устава школы;
  - нарушающие правила поведения для обучающихся;
  - систематически пропускающие учебные занятия без уважительной причины;
  - употребляющие алкоголь, психоактивные и другие вредные для здоровья вещества;
  - срывающие учебные занятия, проявляющие различные хулиганские действия;
  - в случаях уходов из дома;
2. Совершившие правонарушения во внеурочное время и поставленные на учёт в ПДН; Постановка обучающихся на учет осуществляется по решению совета профилактики, педсовета школы в сентябре, январе (на начало учебного года по причинам, указанным в п. 1).
3. При постановке обучающегося на учет, классный руководитель представляет на него характеристику (по схеме) и план воспитательной работы с ним (в произвольной форме).

## **Схема работы учителя с нарушителями дисциплины.**

**При первичном нарушении дисциплины - беседа учителя, классного руководителя с учеником и родителями, с записью протокола беседы**

1. Личная беседа с провинившимся.
2. Беседа на собрании актива.
3. Обсуждение на родительском комитете класса.
4. Обсуждение на собрании класса.

**Продолжает нарушать дисциплину на уроке: докладная на имя директора от учителя**

1. Беседа у социального педагога, педагога - психолога.
2. Беседа у заместителя директора по воспитательной работе.
3. Обсуждение на общешкольном собрании.
4. Вызов родителей.
5. Беседа у директора школы.
6. Беседа на совете школы.
7. Беседа на заседании совета профилактики.
8. Обсуждение на педсовете.
9. Направление материала на постановку на ВШУ или в комиссию по делам несовершеннолетних.

**МБОУ «Комсомольская СОШ»**

**Алгоритм деятельности классного руководителя**

**по предупреждению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.**

1. Знакомство с документами ученика.
2. Знакомство с детьми на медицинском осмотре перед началом учебных занятий.
3. Проведение анкетирования среди детей и их родителей.
4. Посещение семьи учащегося в течение первой четверти, составление акта обследования ЖБУ.
5. Составление социального паспорта класса, семьи до 15 сентября.
6. Проведение тематических классных часов с обязательными инструктажами (не реже одного раза в четверть).
7. Проведение тематических родительских собраний (не реже одного раза в четверть).
8. Ежедневный контроль за посещаемостью учащегося, еженедельная сдача отчета о посещаемости социальному педагогу школы.
9. Устройство учащихся в кружки и секции в начале уч.года.
10. Организация внеклассной работы с учащимися (не менее одного внекл. мероприятия в четверть).
11. Участие классного коллектива в общешкольных мероприятиях.
12. Организация дежурства по классу и по школе, проведение необходимого инструктажа.
13. Действия классного руководителя в ситуации:

№	Ситуация	Действия классного руководителя
1	Учащийся систематически пропускает занятия без уважительной причины.	1. На 1 уроке не было ученика в школе, на 2 урок тоже не пришел. <b>ОБЯЗАТЕЛЬНО</b> позвонить родителям и выяснить причину отсутствия ребенка в школе. 2. Своевременно письменно информировать родителей о пропусках. 2. Посетить семью на дому. Составить акт обследования ЖБУ. 3. Вызвать родителей в школу для беседы. Отметить в журнале воспитательной работы. При первичном выявлении пропусков уроков - беседа с родителями и учащимся обязательно записывается. 4. Если пропуски продолжаются, предоставить директору, соцпедагогу докладную записку, характеристику и акт обследования ЖБУ.
2	Учащийся нарушает правила поведения в школе.	1. Провести беседу с учащимся. 2. Потребовать объяснительную записку. 3. Если нарушения продолжаются, пригласить для беседы родителей ребенка. 4. Посетить семью на дому с составлением акта обследования ЖБУ. 5. Если поведение учащегося не исправляется, предоставить докладную записку директору.
3	Учащийся нанес травму ученику школы.	1. Оказать первую медицинскую помощь пострадавшему. 2. Выяснить причину ссоры. 3. Потребовать объяснительные записки от участников инцидента. 4. Предоставить в школьную комиссию по профилактике правонарушений докладную записку о случившемся. 5. Пригласить на заседание комиссии родителей виновного и пострадавшего.
4	Учащийся имеет неудовлетворительные оценки по предметам школьной программы.	1. Своевременно выставлять текущие оценки в дневник учащегося. 2. Требовать от учащегося подписи родителей в дневниках. 3. Приглашать родителей в школу для беседы с учителями-предметниками. 4. Если успеваемость не улучшается, посетить семью на дому с целью обследования ЖБУ учащегося. 5. Контролировать посещение учащимся консультативных часов по предметам. 6. Если успеваемость продолжает снижаться, предоставить докладную записку директору, зам директора ПО УВР.

## **Работа с детьми "группы риска" и их семьями.**

**Дети социальнодемографическая группа населения в возрасте до 18 лет, имеющая специфические потребности и интересы, социальнопсихологические особенности.**

**Детей можно разделить на 2 группы:**

1. *Малолетние* (до 14 лет)
2. *Несовершеннолетние* (от 14 до 18 лет)

Под понятием *дети «группы риска»* следует подразумевать следующие категории детей:

- Дети с проблемами в развитии, не имеющими резко выраженной клиникопатологической характеристики
- Дети, оставшиеся без попечения родителей в силу разных обстоятельств
- Дети из «неблагополучных», асоциальных семей
- Дети из семей, нуждающихся в социальноэкономической и социальнопсихологической помощи и поддержки
- Дети с проявлением социальной и психологопедагогической дезадаптации

Вся работа с детьми «группы риска» и их семьями начинается с **деятельности классного руководителя**, который лучше других знает своих "трудных" учеников.

Он выясняет:

- кто из ребят относится к "группе риска", по какой причине;
- кого нужно взять «на контроль»;
- какие формы работы использовались с данным учащимся, какие из них явились более эффективными;
- в каких семьях и условиях проживают данные учащиеся.

Классный руководитель взаимодействует со всеми школьными структурами (директором, завучами, социальным педагогом, психологом, учителями-предметниками, классным родительским комитетом и т.п.).

**Алгоритм действия учителей и администрации школы  
в случае отсутствия учащегося на занятиях**

Нормативная база:

1. Статья 28 п.6 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - образовательные организации **ОБЯЗАНЫ** создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся.
2. Статья 44 п.1, 3, 4 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей, **ОБЯЗАНЫ** обеспечить получение детьми общего образования, соблюдать правила внутреннего распорядка организации, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся.
3. Статья 43 п.1 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - обучающиеся **ОБЯЗАНЫ** посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, выполнять правила внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.
4. Статья 28 п.3 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - к компетенции образовательной организации относится разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, распределение должностных обязанностей работников, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.
5. Приказ от 03.02.2006г. №21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений» - функции классного руководителя включают контроль посещаемости учебных занятий обучающимися.

Этапы	Время
Учителя-предметники, уроки которых являются первыми по актуальному расписанию, в начале урока отмечают отсутствующих обучающихся в электронном журнале	3 мин
Классный руководитель получает информацию об отсутствующих на первом уроке путем загрузки из электронного журнала (вкладка «Пропуски уроков») Список отсутствующих обучающихся анализируется на предмет представленной ранее информации от родителей (законных представителей) несовершеннолетних о причинах неявки обучающегося в образовательное учреждение	Перемены после первого и второго уроков
В случае отсутствия обучающихся на территории образовательной организации, классный руководитель осуществляется связь с родителями (законными представителями) несовершеннолетних с целью получения объективной информации о состоянии и месте нахождения обучающихся	
При невозможности связи с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся представитель администрации (дежурный администратор) по инициативе классного руководителя организует мероприятия по установлению местонахождения обучающегося совместно с комиссией по делам несовершеннолетних, представителями правоохранительных органов.	В течение дня
В случае отсутствия сведений о месте нахождения учащегося у родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, администрация совместно с родителями организует работу по информированию правоохранительных органов	